Antes de comenzar, debes saber lo siguiente:

Se pretende con este título que realices actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al/la cliente/usuario/a, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del/la cliente/a y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.	**Generalidades del título**
El Título oficial que obtienes es: *Técnico en Gestión Administrativa.*	